



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»

660075, г. Красноярск, ул. Северо - Енисейская, 44 «А» тел. 221 – 72 – 89

Принято на собрании трудового
коллектива МБДОУ № 7
протокол № 1 от 20.01.2021



Ю.В. Белоголова

Приказ № 01-13-011 от 20.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 7»**

г. Красноярск 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее по тексту - Учреждение), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части заработной платы всем категориям работников Учреждения.

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера всем категориям работников (далее - Комиссия) является коллегиальным органом Учреждения.

1.4. Состав Комиссии избирается на Общем собрании работников образовательного учреждения, но не может быть более шести человек. В состав входят представители различных категорий работников. Комиссию возглавляет председатель, который назначает заместителя и секретаря.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.6. Комиссия собирается 1 раз в месяц.

1.7. Комиссия принимает решение о премировании и размере выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее $\frac{1}{2} + 1$ членов.

1.8. Заведующий учреждения имеет право присутствовать на заседании Комиссии и осуществлять свое право совещательного голоса.

1.9. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Комиссия имеет право решать следующие задачи:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения за текущий месяц;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией Учреждения перечня всех категорий работников – получателей стимулирующих выплат;
- изучение и анализ необходимых сведений деятельности сотрудников в Учреждении;
- изучение информации о творческой и другой деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией, изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками Учреждения.
- оценка деятельности каждого сотрудника Учреждения;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера, на основании информации заведующего Учреждением о размере фонда стимулирующих надбавок для педагогических работников определяет расчетный показатель (стоимость балла) по Учреждению для установления размеров стимулирующих надбавок педагогам;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогам на основании протокола Комиссии, по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов Учреждения.
- на основании информации заведующего Учреждением о размере фонда стимулирующих надбавок для прочих работников определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера прочим категориям.
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя.
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. На основании обсуждения и информации от руководителя учреждения

- определяет размер персональных набоков стимулирующего характера прочим категориям. определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, за непрерывный стаж работы, выслугу лет в % соотношении к окладу каждого сотрудника;
- определяет размер причитающихся выплат по каждому работнику Учреждения за иные поощрительные и разовые выплаты в % соотношении к окладу каждого сотрудника.

3.8. Результаты заносятся в протокол на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

3.9. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты, копия протокола передается руководителю учреждения.

3.10. Распределение стимулирующего фонда производится следующим образом:

3.10.1. К распределению за текущий месяц берется сумма, получаемая путем сложения плановой суммы стимулирующего фонда и сложившейся экономии фонда заработной платы Учреждения.

3.10.3. Распределение выплат стимулирующего характера (премий) осуществляется

4. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии. Протокол заверяется подписью председателя. Протокол хранится у Председателя

4.2. На основании протокола комиссии руководитель Учреждением издает приказ «О выплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Члены комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение;
- требовать занесения (отметки) в протокол высказанного мнения;
- вносить предложения в работу комиссии;
- выносить на общее собрание работников предложения о внесении поправок в настоящее Положение;
- не разглашать личные данные каждого сотрудника

5.2. Члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- уважать мнение коллег;
- обеспечить общественный и демократический характер при рассмотрении стимулирующих выплат.

6. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Настоящее Положение согласуется с первичной профсоюзной организацией Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

6.2. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

6.3. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение первичной профсоюзной организации Учреждения. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе собрания. По решению первичной профсоюзной организацией Учреждения руководитель Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (руководителем Учреждением, председателем первичной профсоюзной организации Учреждения)

6.5. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;
- как противоречащее законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

6.6. Все споры, возникающие в отношении настоящего Положения, решаются путём переговоров. В случае расхождения мнений членов Комиссии, решение принимается большинством голосов и проводится путем открытого голосования.

6.7. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

6.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Законодательством РФ.